Casa 5

Carpeta 2

Personal

N°

INDUSTRIA ARGENTINA

VELOZ

02

CAJAS

N°.

GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUTAR CUANDO SE PRODUZCAN BAJAS

MY JOSE MURIAS

PAGODA

Ind. Arg.

Jur. 271
16/2/24

Tent CORREA 1462
1551

Tent TREVIRANO 1679
1658

Tent MOMBELLO 1564

Cap APPINI 1317 < 1826

Mg ALVAREZ 1569

Tent V (1336 Cam Tent
1519

Tent Vascont. 1987

14

GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUTAR CUANDO SE PRODUZCAN BAJAS

1. Tomado conocimiento el COP (Centro de Operaciones de Personal) de una baja producida en MALVINAS o Cpo Ej V, se realizan las siguientes actividades:

   a. Informar al J COP (Cnl).

   b. Requerir la Ficha Anexo 1 al Dpto Mov Pers.

   c. Requerir a Pers Civ la ficha correspondiente.

   d. En el caso de personal de tropa, requerir la ficha de identidad a la Jef VI (Jefe de Turno) proporcionando prioritariamente DNI, Apellido y Nombre y todo otro dato que se disponga.

   e. Completar los siguientes datos de personal:

      - Grado.
      - Apellido y Nombre.
      - NI o DNI (NI verificar en escalafón).
      - Arma, Especialidad o Categoría.
      - Destino, (confirmar con Jef VI - Centro de Información para Movilización - TE 1564.(1564) - (1)
      - Nombre y apellido y dirección de los familiares (para los solteros datos de padres, para los casados datos de esposa).

   f. Registrar la novedad en la Carpeta Registro de Bajas del COP.

   g. Comunicar por MMC la baja y los datos de familiares a la GUB que pertenezcan (Al Cpo Ej V se le comunica unicamente cuando se trate de un deceso). Este MMC debe ser informativo a la Aytía Grl y a la Unidad a que pertenece.(Modelo Nro 2)

   h. Informar diariamente a las 18 horas al EMC y a la Ayudantía General (EMGE) por MMC (Ver modelo Nro 1) las bajas que se produzcan en forma numérica.

   i. A la División Centro de Apoyo del Sistema de Computación de Datos (CASCD - Jef I - Pers), se le deberá entregar una copia del MMC consignado en g. (Modelo Nro 2).

   j. Recibida la comunicación de la GUB que efectuó las comunicaciones a los familiares, se informará a la Aytía Grl por Memorándum (Ver modelo Nro 3). todos los días 1800 HS

   k. Se comunicará semanalmente (día lunes) a la Secretaría General las bajas producidas durante la semana (Ver modelo Nro 4).

Tel Tiranos 1679 - 1658.

Tel mamberto

1800 HS

1800 HS

El personal herido o enfermo cuyo lugar de internación sea MALVINAS queda archivado pero no se informa a los familiares hasta orden en contra.

(1) Cuando se necesite un dato de urgencia se debe adelantar el pedido por teléfono al Jefe de Turno de Jef VI.

GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUTAR CUANDO SE PRODUZCAN BAJAS

214

Paso 1

Cpo Ej V

MALVINAS

OTRAS UNIDADES

Comunican MMC a Jef I-Pers

BAJAS

- Muertos
- Desaparecidos
- Heridos
- Enfermos

Paso 2

Jef I - Pers (COP)

Requiere

Dpto Mov Pers Ficha Cuadros

Jef VI Ficha Soldados

Dpto Pers Civ Ficha PC

Paso 3

COP: Completa datos (familiares)
Verifica en Legajos (Cuadros y PC)

Paso 4

Asienta novedad
Carpeta BAJAS

MMC - URGENTE
TO - GUB
Inf - Aytía Grl
Dpto Cont Pers (Copia)

Paso 5

Informe diario (numérico)
TO - EMC
Inf - Aytía Grl

GUB por MMC
Confirma aviso familiares

Paso 6

Informe (Memorandum) semanal y nominal
Secretaría CJE

Informe Aytía Grl (Memorandum)

"MODELO 1"

MENSAJE MILITAR

Facilidad / Canal	AUTENTICAR / AUTENTICADO	Clasificación de Seguridad	Transmitir / CLARO / Recibido	Nº de Control
		S C R P Circundar lo que corresponda		

Estación-es Llamada-s

Exceptuada-s — Estación transmisora

NR — Instr. de Transmisión

Procedencia	Grupo Fecha Hora	Mes	Año	Instrucciones del Mensaje
Z Flash / O Inmediato / P Prioridad / R Rutina Circundar la que corresponda				Acusar Conformidad ☐ / Con Momento de Ejecucion ☐

PROMOTOR ESMAYORUN - BAIRES

EJECUTIVO-S ESMACON - BAIRES

INFORMATIVO-S AYUGENESMAYOR - BAIRES

EXCEPTUADO-S — Grupos — BT

CDO J EJ (EMGE - JEF I - PERS - COP) NRO /82 - EN CUMPLIMIENTO REQUERIMIENTO MMC NRO 000630 DE ESMACON INFORMO BAJAS ENTRE EL (Grupo Fecha Hora) Y EL (Grupo Fecha Hora):

1. MUERTOS
   a. OFICIALES
   b. SUBOFICIALES
   c. SOLDADOS
2. DESAPAREGIDOS
   a. OFICIALES
   b. SUBOFICIALES
   c, SOLDADOS

BT	Grupo Hora	INST. FINAL	K	AR

	Inicial	Cód. Nro.	Fecha Hora
Entrado Central			
Recibido			
Transmitido			
Retransmitido			
Salido Central			
Recibido Destino			

CONOCIMIENTO

INSTRUCCIONES ESPECIALES

MENSAJE TIPO: Desdoblado ☐

Claridec ☐ Codirec ☐

METODO: Recepción ☐ Difusión ☐

Interceptacion ☐

ACLARACIONES:

Referido al mens. .....

Clasificado SI ☐ NO ☐

Sacar ..... copias.

Pg. ..... de ! Pags.

	Firma	Código Nro.
Promotor o Autorizado		
Redactor		
Jefe Centro Comunic.		

MENSAJE MILITAR

Facilidad / Canal	AUTENTICAR / AUTENTICADO	Clasificación de Seguridad	Transmitir / CLARO / Recibido	Nº de Control
		S C R P Circundar lo que corresponda		

Estación-es Llamada-s

Exceptuada-s — Estación transmisora

NR — Instr. de Transmisión

Procedencia	Grupo Fecha Hora	Mes	Año	Instrucciones del Mensaje
Z Flash / O Inmediato / P Prioridad / R Rutina Circundar la que corresponda				Acusar Conformidad ☐ / Con Momento de Ejecucion ☐

PROMOTOR

EJECUTIVO-S

INFORMATIVO-S

EXCEPTUADO-S

	Grupos	BT
3. HERIDOS		
a. OFICIALES		5
b. SUBOFICIALES		10
c. SOLDADOS		15
4. PRISIONEROS		20
a. OFICIALES		25
b. SUBOFICIALES		30
c. SOLDADOS		35
		40
		45
		50

BT	Grupo Hora	INST. FINAL	K	AR

	Inicial	Cód. Nro.	Fecha Hora
Entrado Central			
Recibido			
Transmitido			
Retransmitido			
Salido Central			
Recibido Destino			

CONOCIMIENTO

INSTRUCCIONES ESPECIALES

MENSAJE TIPO: Desdoblado ☐

Claridec ☐ Codirec ☐

METODO: Recepción ☐ Difusión ☐

Interceptacion ☐

ACLARACIONES:

Referido al mens. ..... Sacar ..... copias.

Clasificado SI ☐ NO ☐ Pg. ..... de ..... Pags.

	Firma	Código Nro.
Promotor o Autorizado		
Redactor		
Jefe Centro Comunic.		

"MODELO 2"

MENSAJE MILITAR

Facilidad / Canal	AUTENTICAR / AUTENTICADO	Clasificación de Seguridad	Transmitir / CLARO / Recibido	Nº de Control
		S C R P Circundar lo que corresponda		

Estación-es Llamada-s

Exceptuada-s — Estación transmisora

NR — Instr. de Transmisión

Procedencia	Grupo Fecha Hora	Mes	Año	Instrucciones del Mensaje
Z Flash / O Inmediato / P Prioridad / R Rutina Circundar la que corresponda		MAY	82	Acusar Conformidad ☐ / Con Momento de Ejecucion ☐

PROMOTOR ESMAYORUN - BAIRES

EJECUTIVO-S GUB A LA CUAL CORRESPONDE LA BAJA (AL CPO EJ V SOLO SE COMUNICAN LOS MUERTOS).

INFORMATIVO-S A LA UNIDAD QUE PERTENECE - AYUGENESMAYOR - BAIRES.

EXCEPTUADO-S — **Grupos** — **BT**

CDO J EJ - (EMGE - JEF I - PERS - COP) NRO /82 - DE ORDEN JEFEJER INFORMO "D" - "DES" - "H" Y/O "E" (SEGUN CORRESPONDA), OCURRIDO EL (Grupo Fecha Hora) EN (Lugar) DEL SIGUIENTE PERSONAL:

GRADO: ARMA: DNI o NI: DESTINO:

ASIMISMO SOLICITO COMUNIQUE A FAMILIARES CON DOMICLIO EN:

RESTOS DEL CAUS ANTE SERAN INHUMADOS EN:

SOLICITO SE INFORME CARACTER URGENTE A ESMAYORUN CUMPLIMIENTO PRESENTE MMC, A EFECTOS DE REALIZAR OTRAS COMUNICACIONES.

BT — **Grupo Hora** — **INST. FINAL** — **K** — **AR**

	Inicial	Cód. Nro.	Fecha Hora
Entrado Central			
Recibido			
Transmitido			
Retransmitido			
Salido Central			
Recibido Destino			

CONOCIMIENTO

INSTRUCCIONES ESPECIALES

MENSAJE TIPO: Desdoblado ☐ Claridec ☐ Codirec ☐

METODO: Recepción ☐ Difusión ☐ Interceptacion ☐

ACLARACIONES:

Referido al mens. ..... **Sacar** ..... **copias.**

Clasificado SI ☐ NO ☐ **Pg.** ..... **de** ..... **Pags.**

	Firma	Código Nro.
Promotor o Autorizado		
Redactor		
Jefe Centro Comunic.		

REFERENCIAS

"D": DECESO - "DES": DESAPARECIDO - "H": HERIDO - "E": ENFERMO

"MODELO 3"

60

M E M O R A N D U M Nro

BUENOS AIRES, de de 1982.

AL AYUDANTE GENERAL.

Informo al señor Jefe que los informes de bajas recibidos en el día de la fecha son los siguientes:

GRADO	TIPO BAJA	APELLIDO Y NOMBRES	INTERNADO o DOMICILIO	DNI o NI	ARMA ESP	DESTINO

"MODELO 4"

M E M O R A N D U M Nro

BUENOS AIRES, de de 1982.

AL SECRETARIO GENERAL DEL EJERCITO.

Informo al señor Secretario que los informes de bajas recibidos entre el May 82 al May 82 son los siguientes:

	GRADO	ARMA	APELLIDO Y NOMBRE	DESTINO
1. MUERTOS				
2. DESAPARECIDOS				
3. HERIDOS				

INSTRUCCIONES PARTICULARES PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE DATOS DE FILIACION CORRESPONDIENTE A PERSONAL DE TROPA, FORMULADOS POR EL CENTRO DE OPERACIONES DE JEF I PERS (COP).

1. El Jefe de Turno de la Jefatura VI informará el número de teléfono y piso de su oficina al COP, (internos 2145 y 1912) al hacerse cargo del puesto.

2. El Jefe de Turno recibirá del COP la planilla correspondiente, conteniendo Nombre, Apellido y todo otro dato disponible, de los ciudadanos a identificar

3. Deberá constatar que los ciudadanos que se solicitan identificar no hayan sido requeridos anteriormente.

4. Comisionará al Suboficial de Turno de la Jefatura al Registro Nacional de las Personas (RNP), munido del certificado y credencial del EMGE, para obtener el formulario Nro 1 (RNP).Esta actividad se cumplirá todos los dias incluidos sabados, domingos y feriados en el horario de 0700/ /2100 Hs

5. Cuando el requerimiento o aviso de requerimiento sean recibidos en el lapso 1900/2100 Hs, se efectuará la comunicación teléfonica inmediata a la guardia del RNP (40-9545) antes de la hora 2100, para que dicho organismo pueda disponer el personal necesario en el turno noche a fin de satisfacerlo. Los formularios tramitados en dicho lapso deberán ser entregados al COP antes de la hora 0730 del dia siguiente

6. Cuando se tengan los DNI, adelantar los datos del requerimiento al RNP (46-1689/2738) hasta una cantidad de 10 (diez)

7. En el caso de disponer el Nombre y Apellido solamente y existir varios ciudadanos con el mismo, deberá requerir los Formularios Nro 1 (RNP) de todos ellos.

8. Cuando se proporcione Nombre, Apellido y DNI y ambos no se correspondan se solicitarán los Formularios Nro 1 correspondientes a dicho Nombre y Apellido y el correspondiente al DNI.

9. Tanto en 7. como en 8., solamente se solicitarán los Formularios Nro 1 del personal masculino.

10. Recibido el o los formularios indicados tomará nota de los siguientes datos, Nombre y Apellido, DNI, DM y Clase, procediendo a entregar el o los formularios al Jefe del COP de inmediato.

11. Con los datos tomados del formulario Nro 1 (RNP) tratará de ratificar el destino del ciudadano requeriendo la información del CIM y/o Dpto Ser Consc en el tiempo que dicha actividad demande e informando la misma al Jafe delCOP.

En caso de no poder obtener la información necesaria para la ratificación de destino por ausencia del personal del CIM y/o Dpto Ser Consc registrará los datos en la carpeta del Jefe de turno para que quién lo sucesa proceda a obtener la información en la forma ántes destacada.

12. En caso de no poder ratificar el destino por tratarse de varios ciudadanos con igual Nombre y Apellido y sin otro dato, no efectuará la ratificación.

13. Adjuntar las planillas enviadas por el COP a la carpeta de novedades.

14. Dar la novedad al Subjefe VI - Movil.

DPTO SER CONSC

Policial	Código
945	

ES COPIA

INOCENCIO A MOMBELLO
TENIENTE CORONEL
JEFE CEN INF MOVIL
JEF VI MOVIL - EMGE

FIRMADO

MANUEL FERNANDO SAINT AMANT
CORONEL
SUBJEFE VI - MOVILIZACION
CDO Y EJ (EMGE)

1014

INSTRUCCIONES PARTICULARES PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE DATOS DE FILIACION CORRESPONDIENTE A PERSONAL DE TROPA, FORMULADOS POR EL CENTRO DE OPERACIONES DE JEF I PERS (COP).

El COP proporcionará al Jefe de Turno de la Jefatura el Nombre y Apellido y todo otro dato disponible del ciudadano a investigar. El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Comisionar al Suboficial de Turno de la Jefatura al Registro Nacional de las Personas (RNP), munido de su certificado y credencial del EMGE, para obtener el Formulario Nro 1 (RNP) los días hábiles, sábados, domingos y feriados en el horario 0700/1900 Hs.

2. En el caso de disponer de Nombre y Apellido solamente y existir varios ciudadanos con el mismo, deberá requerir los Formularios Nro 1 (RNP) de todos ellos.

3. Recibido el o los formularios indicados tomará nota de los siguientes datos, Nombre y Apellido, DNI, DM y Clase, procediendo a entregar el o los formularios al Jefe del COP de inmediato.

4. Con los datos tomados del formulario Nro 1 (RNP) tratará de ratificar el destino del ciudadano requiriendo la información del CIM y/o Dpto Ser Consc en el tiempo que dicha actividad demande e informando la misma al Jefe del COP.
   En caso de no poder obtener la información necesaria para la ratificación de destino por ausencia del personal del CIM y/o Dpto Ser Consc, registrará los datos en la carpeta del Jefe de turno para que quién lo suceda proceda a obtener la información en la forma ántes destacada.

5. En el caso de no poder ratificar el destino por tratarse de varios ciudadanos con igual Nombre y Apellido y sin otro dato, no efectuará la ratificación.

6. El Jefe de Turno de la Jefatura VI informará el número de teléfono y piso de su Oficina al COP, internos 2145 y 1912.

MANUEL FER[illegible] [illegible]
SUBJEFE [illegible]
CDO I EJ - EMGE

SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL PON DEL COP EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA AYUDANTIA GENERAL

Se solicita que el informe que se envía a las 1800 hs, no séa unicamente numérico, si no que se realice nominalmente con una fotocopia de la planilla similar a la que posee el COP, donde figuran además los datos de familiares, domicilios, circunstancias en que se produce el hecho, lugar donde están internados (heridos o enfermos), etc.

Lo requerido es a efectos de preparar y poder concretar u ordenar visitas de personal de asistentes sociales a los domicilios de familiares o deudos, para determinar las necesidades de tipo social-económico, envío de documentación de pensiones y otro tipo de correspondencia (Carta enviada por el señor Cte J Ej .....etc), luego de recibido el MMC - Anexo 3.

Diariamente la Ayudantía General, elevará a la Jefatura I - Personal el "PARTE DIARIO" a efectos de realizar la confrontación.

GUIA DE PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR CUANDO SE PRODUCE EL INFORME DE JEFATURA I - PERSONAL SOBRE BAJAS DE PERSONAL.

T2-29
33-7379
1906

1.

COMUNICACION JEF I - PERS

BAJAS

- Muertos
- Desaparecidos
- Heridos
- Enfermos

TEL. 2151 / 1175

EN CENTRO DE OPERACIONES AYUDANTIA GENERAL

- Registro de Planillas
- Actualización de gráficos

J CO: Cnl D LUIS CESAR MINA
Aux: Cnl D JOSE FRANCISCO GORRITI
Tcnl D JOSE ANTONIO DE BOSINI
J Tur: A designar diariamente

Gpo M E y S

Gpo Reg y Act

Gpo Pens

Gpo Acc Soc

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE LA MORAL

DIVISION PENSIONES

- Iniciación trámite de pensión

DIVISION ACTIVIDADES CONCURRENTES

- Acción Social
  - . Visitas asistentes sociales
  - . Carta familiares o deudos
  - . Visita de familiares a enfermos, heridos (PPS, viáticos, etc).

DEPARTAMENTO REGISTRO E INFORMES

DIVISION PERSONAL SUPERIOR
DIVISION PERSONAL SUBALTERNO
DIVISION PERSONAL RETIRADO

- Completamiento de datos a requerimiento.
- Proyectos para publicaciones en BBMM

DEPARTAMENTO CENTRAL DOC Y TRAM

DIVISION PUBLICACIONES

- Publicación en BBMM

2. SE ADJUNTA SECUENCIA PARA CADA CASO:

- ANEXO 1: Para Personal Fallecido.
- ANEXO 2: Para Personal Desaparecido.
- ANEXO 3: Para Personal Herido.
- ANEXO 4: Para Personal Enfermo.

SECUENCIA A SEGUIR PARA EL CASO DE PERSONAL MILITAR HERIDO EN OPERACIONES

Causante ..... **Grado** ..... **Unidad** ..... **Datos Identidad** .....

Apellido y nombre del familiar ..... **Domicilio** ..... **T.E.** .....

Lugar y fecha que se produce la herida: .....

Nº	TAREA	FECHA		Nº Exp	Observaciones
		ENTRA	SALE		
1	Recepción y registro de la novedad obtenida de Jef I - Pers.				
2	Aviso a la familia, a cargo de la Unidad más cercana a su domicilio.				
3	Confección de testamento (heridos graves).				
4	Control de cobro de haberes.				
5	Visita de Personal Militar. (Necesidades de elementos de recreación, elementos de higiene, ropa, etc.).				
6	Visita a la familia por parte de Asistente Sociales para constatar situación social económica (vivienda, créditos, trabajos, escolares, etc.)				
7	Facilitar a los familiares el traslado y alojamiento para visitar heridos en el lugar de internación.				
8	Ascensos y/o condecoración y/o recompensas				
9	Actuaciones de Justicia				
10	Situación pensionaria.				

SECUENCIA A SEGUIR PARA EL CASO DE ENFERMEDAD DE PERSONAL MILITAR EN OPERACIONES

Causante ..... **Grado** ..... **Unidad** ..... **Datos Identidad** .....

Apellido y nombre del familiar ..... **Domicilio** ..... **T.E.** .....

Lugar y fecha que se produce la enfermedad: .....

Nº	TAREA	FECHA		Nº Exp.	Observaciones
		ENTRA	SALE		
1	Recepción y registro de la novedad obtenida de Jef I - Pers.				
2	Aviso a la familia, a cargo de la Unidad más cercana a su domicilio.				
3	Confección de testamento (enfermos graves).				
4	Control de cobro de haberes.				
5	Visita de Personal Militar. (Necesidades de elementos de recreación, elementos de higiene, ropa, etc.).				
6	Visita a la familia por parte de Asistente Sociales para constatar situación social económica (vivienda, créditos, trabajos, escolares, etc.)				
7	Facilitar a los familiares el traslado y alojamiento para visitar enfermos en el lugar de internación.				
8	Actuaciones de Justicia.				
9	Situación pensionaria.				

SECUENCIA A SEGUIR PARA EL CASO DE FALLECIMIENTO DE PERSONAL MILITAR EN OPERACIONES

Causante ..... **Grado** ..... **Unidad** ..... **Datos Identidad** .....

Apellido y nombre del familiar ..... **Domicilio** ..... **T.E.** .....

Lugar y fecha de fallecimiento: .....

Nº	TAREA	FECHA		Nº Exp	Observaciones
		ENTRA	SALE		
1	Recepción y registro de la novedad obtenida de Jef I - Pers.				
2	Aviso a la familia, a cargo de la Unidad más cercana a su domicilio.				
3	Carta del Cte J.				
4	Envio de asesoramiento a la familia de formularios y directivas de pensión, subsidios y seguros.				
5	Pedido de certificado de defunción y actuaciones de Justicia Militar.				
6	Envio de documentación al IAF para pago de la pensión provisoria.				
7	Comunicación a la Contaduria.				
8	Recepción de comprobante de Contaduria de envio de los cheques de haberes devengados, y gastos de luto y entierro.				
9	Cobro de indemnización cambio de destino al lugar de residencia definitiva de la familia.				
10	Publicación en Boletines Militares.				
11	Visita a la familia por parte de personal Militar.				
12	Visita a la familia por parte de Asistente Sociales para constatar situación social económica (vivienda, créditos, trabajos, escolares, etc.)				
13	Traslado de restos del cementerio temporario al definitivo.				
14	Ascenso y/o condecoración y/o recompensas Post-morten.				
15	Cobro de haberes por deudos.				

SECUENCIA A SEGUIR PARA EL CASO DE PERSONAL MILITAR DESAPARECIDO EN OPERACIONES

Causante ..... **Grado** ..... **Unidad** ..... **Datos Identidad** .....

Apellido y nombre del familiar ..... **Domicilio** ..... **T.E.** .....

Lugar y fecha de desaparición .....

Nº	TAREA	FECHA		Nº Exp	Observaciones
		ENTRA	SALE		
1	Recepción y registro de la novedad obtenida de Jef I - Pers.				
2	Aviso a la familia, a cargo de la Unidad más cercana a su domicilio.				
3	Carta del Cte J.				
4	Asesoramiento y apoyo legal para la realización de trámites.				
5	Actuaciones de Justicia Militar.				
6	Comunicación a la Contaduria.				
7	Cobro de indemnización cambio de dastino al lugar de residencia definitiva de la familia				
8	Visita a la familia por parte de personal Militar.				
9	Visita a la familia por parte de Asistente Sociales para constatar situación social económica (vivienda, créditos, trabajos, escolares, etc.)				
10	Publicación en Boletines Militares.				
11	Ascenso y/o condecoración y/o recompensas.				
12	Cobro de haberes.				
13	Cobro de subsidios extraordinarios.				

Filiación correcta: de uno a dieciséis fojas 16

Jur. 271
16/2/24